

FICHE DE POSTE

Assistante au sein du service recherche CDD du 01/04 au 17/07/2026

Le service recherche de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Nancy est un service transversal qui a pour objectif d'accompagner les entités de recherche (2 laboratoires et 2 chaires) et les chercheurs dans leurs activités. Il est composé de la directrice de la recherche, d'une chargée de la valorisation et des partenariats scientifiques, d'un chargé des chaires partenariales et de la veille scientifique (50%) et d'une chargée de missions (50%). L'unité de recherche multisite Modélisation pour l'architecture et le patrimoine (MAP) est composée de trois équipes à Nancy (CRAI), Lyon (ARIA) et Paris La Villette (MAACC) sous la tutelle de leur école d'architecture respective et l'équipe du MAP-CRAI à l'ENSA Nancy est dirigée par un directeur et son adjoint, et composée d'une équipe d'enseignants-chercheurs, de doctorants, ainsi que d'un ingénieur de recherche. Le projet scientifique de l'URM MAP accorde une grande place au numérique dans la culture et dans l'architecture et se base sur quatre thématiques scientifiques transversales aux différentes équipes du laboratoire : Accompagner les transitions, Connaître et préserver les héritages, Projeter et construire les habitats humains ainsi que Collaborer et médier.

Missions

Placée sous l'autorité de la directrice de la recherche et en collaboration avec les enseignants-chercheurs des deux laboratoires de l'école ainsi que des deux chaires partenariales, l'assistant-e du service recherche contribue au bon fonctionnement et au suivi des activités du service.

À ce titre, elle assure la coordination des aspects administratifs, logistiques et de valorisation des événements scientifiques organisés par les entités de recherche. Elle participe également à la gestion et au suivi des activités des entités de recherche, en lien avec les autres agents du service.

Dans ce cadre, l'assistant-e :

- apporte un appui aux services financiers et aux ressources humaines pour le suivi des budgets et des contrats liés aux entités de recherche (conventions, stages, etc.) ;
- assure le suivi logistique des membres permanents, des doctorant-es et des stagiaires (ordres de mission, défraiements, achats) ;
- participe aux réunions des conseils de laboratoires et aux assemblées générales, et assure le suivi des sujets abordés en lien avec les directions de laboratoires et la directrice de la recherche ;
- contribue à l'organisation des soutenances de doctorat

Compétences techniques

Outils bureautiques et informatiques - expert
Techniques de secrétariat

Savoir-faire

Savoir travailler en autonomie
Rédiger des documents administratifs

Compétences comportementales

Avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse
Avoir le sens des relations humaines, du travail en équipe
Disposer de rigueur, du sens de l'organisation et de réactivité

Nature du contrat

Contrat à durée déterminée du 1^{er} avril au 17 juillet à temps plein 35h/semaine

Candidatures

Informations sur le poste auprès de :

Flore Depardon, flore.depardon@nancy.archi.fr

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) à :

rh@nancy.archi.fr